CHỨC VỤ VIÊN CHỨC NHÀ NƯỚC

QUYẾT ĐỊNH của bộ trưởng Bộ Lao động số 21-LĐ/QĐ ngày 28-1-1983 về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ của một số chức danh viên chức Nhà nước.

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG

Căn cứ quyết định số 36-CP ngày 2-2-1980 của Hội đồng Chính phủ và chỉ thị số 277-TTg ngày 1-10-1980 của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ cho các chức vụ viên chức Nhà nước;

Căn cứ điều 2 và điều 3 trong quyết định số 117-HĐBT ngày 15-7-1982 của Hội đồng bộ trưởng về việc ban hành bản danh mục số 1 các chức vụ viên chức Nhà nước;

Để có căn cứ lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển chọn và bố trí cán bộ, nhân viên Nhà nước; xác định biên chế hợp lý, xác định tiền lương và phụ cấp,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. – Nay ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các chức vụ viên chức Nhà nước sau đây: thủ quỹ; nhân viên văn thư; nhân viên bảo vệ; trưởng phòng đánh máy chữ; kỹ thuật viên đánh máy chữ cấp I; kỹ thuật viên đánh máy chữ cấp II; kỹ thuật viên đánh máy chữ cấp cao; kỹ thuật viên can-in; kỹ thuật viên sao chụp; kỹ thuật viên điện thoại; người phiên dịch cấp I; người phiên dịch cấp II; người phiên dịch cấp cao; nhân viên kế toán; cán sự kế toán; chuyên viên kế toán; chuyên viên chính kế toán; chuyên viên trưởng kế toán; cố vấn kế toán để sử dụng thống nhất trong cả nước.

Điều 2.– Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các văn bản quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3.– Bộ trưởng các Bộ, chủ nhiệm các Ủy ban Nhà nước và thủ trưởng các cơ quan khác trực thuộc Hội đồng bộ trưởng, chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố và đặc khu trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này trong ngành và địa phương mình quản lý.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Điều 4.— Các đồng chí chánh văn phòng và vụ trưởng vụ lương các ngành hành chính, sự nghiệp và nghiên cứu khoa học thuộc Bộ Lao động quản lý và hướng dẫn thi hành quyết định này.

Hà Nội, ngày 28 tháng 1 năm 1983
Bộ trưởng Bộ Lao động
ĐÀO THIỆN THI

TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ của một số chức danh viên chức Nhà nước.

(ban hành kèm theo quyết định số 21-LĐ/QĐ ngày 28-1-1983 của Bộ Lao động).

THỦ QUỸ

1. Chức trách :

— Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.

— Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.

— Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định.

— Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

2. Phải biết :

— Điều lệ hoặc nội dung hoạt động nghiệp vụ, kinh doanh của đơn vị mình để hiểu nội dung hoạt động của quỹ tiền mặt.

— Chế độ, thể lệ thu chi tài chính của đơn vị.

— Chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước.

— Hiểu được kế hoạch tiền mặt của đơn vị.

— Quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, đóng gói, thu chi và bảo quản tiền mặt.

— Tiến hành các thủ tục về quan hệ tiền mặt với ngân hàng và khách hàng.

— Thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt.

— Biết sử dụng những công cụ chuyên dùng đơn giản cho công tác quỹ tiền mặt như bàn tính gảy, máy tính quay tay, máy đếm tiền (nếu có).

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ :

Tốt nghiệp phổ thông cơ sở, đã qua lớp nghiệp vụ quỹ tiền mặt.

NHÂN VIÊN VĂN THƯ

1. Chức trách :

Đảm nhiệm một phần công tác quản lý công văn, giấy tờ ở phòng hành chính; nhân viên văn thư có những nhiệm vụ sau đây :

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 0964763636

— Nhận, đăng ký, chuyển giao công văn «đi», «đến», xem xét những sai sót về thủ tục hành chính của các công văn, giấy tờ đó.

— Quản lý con dấu của cơ quan, xí nghiệp. Căn cứ vào đơn vị, nội dung các văn bản, để đóng dấu thích hợp.

— Viết giấy giới thiệu công tác, giấy đi đường cho cán bộ, công nhân viên trong đơn vị và cho khách đến cơ quan, xí nghiệp mình giao dịch công tác.

— Sắp xếp các hồ sơ và phục vụ tra cứu trong thời gian lưu văn thư.

— Thu thập các hồ sơ, tài liệu hiện hành để bàn giao cho lưu trữ.

— Giữ bí mật các công văn, giấy tờ.

2. Phải biết:

— Các văn bản pháp quy quy định về công tác công văn, giấy tờ.

— Các bản hướng dẫn, chỉ dẫn về đăng ký công văn và lập hồ sơ của cơ quan chủ quản ngành.

— Cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác giữa các đơn vị trong cơ quan; và các cơ quan cấp trên, cấp dưới.

— Thể lệ gửi công văn, đánh điện tín, cước phí và địa điểm cần giao dịch.

— Viết chữ đẹp, rõ ràng.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

Tốt nghiệp phổ thông cơ sở. Đã qua một lớp nghiệp vụ về công tác văn thư, hoặc đã qua kèm cặp về công tác văn thư ít nhất là 1 năm.

NHÂN VIÊN BẢO VỆ

1. Chức trách:

Thường trực để bảo vệ tại cổng nhằm bảo đảm an toàn, trật tự ra, vào cơ quan, xí nghiệp theo đúng nội quy đề ra, cụ thể:

— Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người và các phương tiện vận tải ra vào cổng theo đúng thủ tục của cơ quan, xí nghiệp quy định. Không cho người, các phương tiện vận tải và đưa các chất nổ hoặc vũ khí ra vào không đúng thủ tục (kể cả cán bộ và công nhân viên của cơ quan, xí nghiệp mình).

— Ghi vào sổ thường trực nội dung giấy giới thiệu và đơn vị khách cần đến giao dịch.

— Nhận và giao ca thường trực đúng quy định của từng cơ quan, xí nghiệp.

— Liên hệ chặt chẽ với tự vệ cơ quan, xí nghiệp mình và với các cơ quan, xí nghiệp lân cận, hoặc công an khu vực để hợp đồng công tác khi cần thiết.

— Bảo quản các phương tiện làm việc của phòng như đồng hồ, điện thoại, v.v...

2. Phải biết:

— Nội quy bảo vệ của cơ quan, xí nghiệp.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

– Thủ tục kiểm tra giấy tờ của khách và một số nguyên tắc cấp, ký giấy của các cơ quan, xí nghiệp Nhà nước.

– Vị trí làm việc và số điện thoại (nếu có) của các đơn vị trong cơ quan, xí nghiệp.

– Những quy định về phòng gian, bảo mật của Nhà nước.

– Biết sử dụng vũ khí (nếu được trang bị).

– Giữ thái độ lịch thiệp, nhã nhặn khi tiếp khách.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

Tốt nghiệp phổ thông cơ sở. Được hướng dẫn nội dung công việc trước khi nhận nhiệm vụ. Thâm niên công tác trong các cơ quan, xí nghiệp ít nhất là 6 tháng.

TRƯỞNG PHÒNG ĐÁNH MÁY CHỮ

1. Chức trách:

— Chỉ đạo công tác đánh máy trong phòng. Nhận và phân phối các tài liệu đánh máy cho nhân viên. Bồi dưỡng nghiệp vụ đánh máy, can, in, sao, chụp và soát các tài liệu đánh máy cho nhân viên trong phòng.

— Quản lý nhân viên trong phòng.

— Bảo quản máy móc, trang bị của phòng, cung cấp vật liệu đánh máy để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Theo dõi tình trạng máy chữ, máy in, sao và chụp để phát hiện và tìm biện pháp sửa chữa khi bị hư hỏng.

— Lập chương trình công tác, đăng ký thi đua, tổ chức và chỉ đạo phong trào thi đua trong phòng. Sơ kết và tổng kết công tác hàng tháng, quý, năm của phòng.

— Đánh máy một số văn bản tuyệt mật hoặc yêu cầu kỹ thuật cao.

— Giữ bí mật các tài liệu đánh máy của phòng.

2. Phải biết:

— Kỹ thuật đánh máy, can, in, sao, chụp tài liệu.

— Nguyên tắc vận hành, bảo dưỡng các máy in, sao, chụp tài liệu.

— Quy tắc trình bày các loại văn bản, quy tắc chính tả, ngắt câu.

— Đọc chính xác các loại văn bản gốc viết tay.

— Phải biết lãnh đạo, quản lý nhân viên trong phòng.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

Tốt nghiệp phổ thông trung học; tốt nghiệp lớp đánh máy chữ theo chương trình quy định (phương pháp 10 ngón), có thâm niên công tác đánh máy ít nhất là 5 năm.

KỸ THUẬT VIÊN ĐÁNH MÁY CHỮ CẤP I

1. Chức trách:

— Đánh máy trên giấy pơ-luya các văn bản theo bản thảo gốc viết tay, hoặc đã đánh máy sẵn.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

— Theo dõi trạng thái máy chữ và thực hiện chế độ bảo dưỡng định kỳ.

— Giữ bí mật nội dung các văn bản đánh máy.

2. Phải biết:

— Kỹ thuật đánh máy chữ.

— Nắm vững ngữ pháp tiếng Việt, quy tắc chính tả, ngắt câu...

— Cách trình bày các loại văn bản thông thường có mỹ thuật.

— Đọc chính xác các loại văn bản gốc viết tay.

— Quy phạm vận hành máy chữ.

— Đánh máy với tốc độ 100 đập trong 1 phút với một trang sít dòng sai không quá 5 lỗi.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

— Tốt nghiệp phổ thông trung học.

— Tốt nghiệp lớp đánh máy chữ theo chương trình quy định (phương pháp 10 ngón).

KỸ THUẬT VIÊN ĐÁNH MÁY CHỮ CẤP II

1. Chức trách:

— Đánh máy trên giấy pơ-luya và giấy nến các tài liệu theo bản thảo gốc. Đánh máy các biểu số dưới 3 cột bảo đảm mỹ thuật.

— In Rô-nê-ô.

— Theo dõi trạng thái máy chữ, thực hiện chế độ bảo dưỡng định kỳ.

— Giữ bí mật nội dung các tài liệu đánh máy.

2. Phải biết:

— Thông thạo kỹ thuật đánh máy chữ.

— Nắm vững ngữ pháp tiếng Việt, quy tắc chính tả, ngắt câu...

— Sử dụng thành thạo máy in Rô-nê-ô.

— Trình bày các loại văn bản thông thường và các biểu số dưới 3 cột có mỹ thuật.

— Đánh máy với tốc độ từ 100 đến 200 đập trong 1 phút với 1 trang sít dòng không sai quá 3 lỗi.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

— Tốt nghiệp phổ thông trung học.

— Học lớp đánh máy chữ theo chương trình quy định (phương pháp 10 ngón).

— Thâm niên công tác ở kỹ thuật đánh máy chữ cấp I ít nhất là 3 năm.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

KỸ THUẬT VIÊN ĐÁNH MÁY CHỮ CẤP CAO

1. Chức trách:

— Đánh máy các tài liệu theo bản thảo gốc, theo máy ghi âm, các loại biểu phức tạp và các văn bản đòi hỏi tính chính xác, tính mỹ thuật cao của Nhà nước như các hiệp định... đánh máy các bản chính để đưa vào máy sao chụp.

— In Rô-nê-ô.

— Theo dõi trạng thái máy chữ, thực hiện chế độ bảo dưỡng định kỳ.

— Giữ gìn bí mật nội dung các tài liệu đánh máy.

2. Phải biết:

— Thông thạo kỹ thuật đánh máy chữ.

— Nắm vững ngữ pháp tiếng Việt, quy tắc chính tả, ngắt câu.

— Sử dụng thành thạo máy in Rô-nê-ô, bảo đảm kỹ thuật cao.

— Trình bày các loại văn bản, biểu số, bản chính dùng cho máy sao chụp có mỹ thuật.

— Đánh máy với tốc độ trên 200 đập trong 1 phút với 1 trang sít dòng không sai quá 1 lỗi.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

— Tốt nghiệp phổ thông trung học.

— Học lớp đánh máy chữ theo chương trình quy định (phương pháp 10 ngón).

— Thâm niên công tác ở kỹ thuật viên đánh máy chữ cấp II ít nhất là 3 năm.

KỸ THUẬT VIÊN CAN, IN

1. Chức trách:

— Sao lại trên giấy can hay các loại giấy chuyên dùng các bản vẽ, sơ đồ hay các tài liệu khác viết, vẽ bằng bút chì hay mực vẽ. Hoàn thành các công việc về in trên máy in.

— Theo dõi trạng thái các loại máy in, dụng cụ, đồ dùng để can, in, và thực hiện chế độ bảo dưỡng định kỳ.

— Giữ bí mật các tài liệu can, in.

2. Phải biết:

— Kỹ thuật sử dụng, quy phạm vận hành máy in, các nguyên lý vẽ kỹ thuật.

— Sử dụng thành thạo các loại dụng cụ, đồ nghề để can.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09647636

— Các quy tắc chuẩn bị giấy can, hay giấy chuyên dùng để can, vẽ lại; quy tắc chuẩn bị dụng cụ, đồ dùng để can, vẽ.

— Quy tắc bảo dưỡng và bảo quản dụng cụ đồ dùng, máy móc cần thiết để can, in.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

Tốt nghiệp phổ thông trung học, đã qua lớp sử dụng máy in và các dụng cụ, đồ dùng để can, vẽ lại.

KỸ THUẬT VIÊN SAO, CHỤP

1. Chức trách:

— Hoàn thành các loại công việc về sao, chụp trên các máy sao, chụp.

— Theo dõi trạng thái của máy sao, chụp và thực hiện chế độ bảo dưỡng định kỳ.

— Giữ bí mật các tài liệu sao, chụp.

2. Phải biết:

— Kỹ thuật sử dụng, quy phạm vận hành các loại máy sao, chụp.

— Kỹ thuật sắp xếp, cân đối trên máy sao, chụp.

— Quy trình bảo dưỡng thông thường. Biết nguyên nhân và sửa chữa những hỏng hóc thông thường.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

Tốt nghiệp phổ thông trung học, đã qua lớp sử dụng máy sao, chụp.

KỸ THUẬT VIÊN ĐIỆN THOẠI

1. Chức trách:

— Có trách nhiệm tổ chức các cuộc đàm thoại trong nội bộ cơ quan, xí nghiệp, và giữa cơ quan, xí nghiệp mình với cơ quan, xí nghiệp khác. Bảo đảm phục vụ tốt yêu cầu thông tin bằng điện thoại của cơ quan, xí nghiệp.

— Truyền đạt bằng điện thoại tin tức trong nội bộ cơ quan, xí nghiệp, và tin tức giữa cơ quan, xí nghiệp mình với cơ quan, xí nghiệp khác.

— Tuyệt đối giữ bí mật nội dung các cuộc đàm thoại và tin tức truyền đi qua điện thoại.

— Bảo quản và làm vệ sinh thiết bị tổng đài điện thoại đúng kỹ thuật theo hướng dẫn của bưu điện.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

— Hướng dẫn các đơn vị trong cơ quan, xí nghiệp bảo quản và sử dụng máy lẻ đúng thể thức và nội quy quy định.

2. Phải biết:

— Tiếp dây điện thoại đúng kỹ thuật; biết đăng ký điện thoại đường dài.

— Biết sử dụng tổng đài điện thoại và các thiết bị kèm theo.

— Kỹ thuật an toàn về điện.

— Nói, đọc rõ ràng, chính xác; thái độ lịch thiệp, nhã nhặn.

— Biết phương pháp vệ sinh máy và các thiết bị điện thoại.

— Mạng điện thoại nội bộ cơ quan, xí nghiệp mình và sử dụng thông thạo danh bạ điện thoại bưu điện.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

Tốt nghiệp phổ thông cơ sở. Đã qua một lớp đào tạo nghiệp vụ kỹ thuật viên điện thoại, hoặc đã qua kèm cặp 3 tháng trở lên về công tác điện thoại.

NGƯỜI PHIÊN DỊCH CẤP I

1. Chức trách:

Làm 4 nhiệm vụ của người phiên dịch: đọc, dịch viết, nghe, dịch nói, cụ thể:

— Dịch ngược và xuôi những tài liệu, văn kiện và sách báo thuộc lĩnh vực công tác của mình, bảo đảm đúng nội dung, dễ hiểu.

— Nghe và dịch nói được trong các buổi tiếp xúc, làm việc thuộc lĩnh vực chuyên môn mình phụ trách, bảo đảm người nghe dễ hiểu.

— Bám sát nội dung của nguyên bản và người nói.

— Giữ bí mật của ngành.

2. Phải biết:

— Những vấn đề cơ bản và nhiều từ tiếng nước ngoài thuộc chuyên môn ngành mình phụ trách, và một số từ thuộc lĩnh vực chuyên môn khác trong ngành.

— Những chủ trương chính sách của ngành.

— Một số thủ tục lễ tân, lãnh sự, báo chí.

— Phong tục tập quán của nước, ngành mình có quan hệ.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

Tốt nghiệp đại học ngoại ngữ (nếu không có bằng đại học ngoại ngữ phải kiểm tra và đạt trình độ đại học ngoại ngữ).

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09647636

NGƯỜI PHIÊN DỊCH CẤP II

1. Chức trách:

Làm đầy đủ nhiệm vụ của người phiên dịch: đọc, dịch viết, nghe, dịch nói, cụ thể:

— Dịch viết ngược và xuôi những tài liệu, sách báo và văn kiện thuộc các lĩnh vực chuyên môn của ngành mình chính xác, câu văn mạch lạc.

— Nghe và dịch nói lưu loát trong các buổi tiếp xúc, hội đàm; và dịch đuổi được trong các hội nghị chuyên ngành, chọn từ chuẩn xác, trung thành với người nói.

— Đánh máy chữ tiếng nước ngoài mà mình phiên dịch và thảo được một số công văn thông thường bằng tiếng nước ngoài.

— Giữ bí mật của ngành.

2. Phải biết:

— Các lĩnh vực chuyên môn của ngành và biết nhiều từ tiếng nước ngoài thuộc lĩnh vực chuyên môn mình phụ trách và một số ngành khác có liên quan. Biết ngoại ngữ thứ 2 ở mức độ tham khảo tài liệu và giao dịch thông thường.

— Đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến ngành mình.

— Một số nghiệp vụ ngoại giao như lễ tân, văn hóa, báo chí, lãnh sự.

— Một số phong tục tập quán của nước, ngành mình có quan hệ và tập quán trong giao dịch quốc tế.

— Đánh máy chữ tiếng nước ngoài mà mình phiên dịch và thảo được một số công văn thông thường bằng tiếng mình phiên dịch.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

— Tốt nghiệp đại học ngoại ngữ (hoặc qua kiểm tra đạt trình độ đại học ngoại ngữ).

— Trình độ đại học tiếng Việt.

NGƯỜI PHIÊN DỊCH CẤP CAO

1. Chức trách:

Làm tốt 4 nhiệm vụ của người phiên dịch: đọc, dịch viết, nghe, dịch nói, cụ thể:

— Dịch viết ngược và xuôi tài liệu, sách báo và văn kiện thuộc phạm vi quốc gia và quan hệ quốc tế chính xác, câu văn ngắn gọn, mạch lạc.

— Nghe và dịch nói trong các buổi tiếp xúc, hội đàm cấp Nhà nước trở lên thành thạo, dịch đuổi tốt trong các cuộc hội nghị quốc gia và hội nghị quốc tế, bảo đảm câu chữ và chọn từ chuẩn xác.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

— Tuyệt đối trung thành với nguyên bản và người nói.

— Đánh máy chữ tiếng Việt và tiếng nước ngoài mà mình phiên dịch.

— Ghi biên bản tiếp xúc và thảo một số công văn ngoại giao chính thức bằng tiếng nước ngoài.

— Tuyệt đối giữ bí mật quốc gia.

2. Phải biết:

— Thông thạo nhiều lĩnh vực chuyên môn khác nhau, biết nhiều từ ngữ trong lĩnh vực khoa học xã hội và khoa học tự nhiên.

— Ngoài ngoại ngữ chính, biết một ngoại ngữ khác ở trình độ phiên dịch cấp II trở lên.

— Những đường lối chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, tình hình chính trị, thời sự trong và ngoài nước ở từng giai đoạn.

— Những nghiệp vụ ngoại giao như lễ tân, văn hóa, báo chí, lãnh sự.

— Phong tục tập quán quốc tế và các nước.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

— Trình độ đại học ngoại ngữ.

— Đại học văn.

— Trình độ kiến thức đại học ngoại giao.

— Thâm niên công tác ở người phiên dịch cấp II ít nhất là 5 năm.

NHÂN VIÊN KẾ TOÁN

1. Chức trách:

— Lập các chứng từ ban đầu thuộc phần hành đúng thủ tục và nguyên tắc.

— Kiểm nhận và kiểm tra các chứng từ thuộc phần hành và ghi chép cập nhật chính xác các sổ sách hạch toán nghiệp vụ và kế toán chi tiết. Lập các báo cáo nghiệp vụ hàng ngày và định kỳ theo phân công của tổ chức kế toán đơn vị.

— Kiểm tra việc mở sổ, giữ sổ và ghi chép các sổ sách, hạch toán nghiệp vụ của thủ kho, thủ quỹ và các nhân viên phụ trách vật chất khác thuộc phần hành, kiểm tra giám sát việc giữ gìn bảo quản, sử dụng tài sản, vật tư.

2. Phải biết:

— Chế độ ghi chép ban đầu.

— Quy tắc và thể thức mở sổ, giữ sổ, ghi sổ hạch toán nghiệp vụ và các loại sổ kế toán chi tiết thuộc phần hành.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09647636

— Nguyên tắc, chế độ chi tiêu tài chính, giao nhận, xuất nhập, sử dụng vật tư tài sản, chế độ trách nhiệm vật chất thuộc phần hành.

— Nguyên tắc chung về công tác tổ chức kho tàng, bảo quản vật tư tài sản.

— Sử dụng máy tính đơn giản hoặc bàn tính gảy.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

— Tốt nghiệp phổ thông cơ sở.

— Tốt nghiệp sơ cấp kế toán, hoặc qua kèm cặp ít nhất là 3 tháng và đạt yêu cầu qua sát hạch.

CÁN SỰ KẾ TOÁN

1. Chức trách:

— Thực hiện công tác kế toán từ khâu thu nhận, kiểm tra chứng từ, tính toán, tổng hợp, phân bổ số liệu và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; mở sổ và ghi chép các sổ kế toán tổng hợp và chi tiết theo hình thức kế toán quy định, đến lập báo cáo kế toán thuộc phần hành.

— Kiểm tra xác định tình hình chấp hành các chính sách, chế độ tài chính có liên quan, các định mức và dự toán chi phí, kết quả thực hiện các chỉ tiêu hạch toán nội bộ ở các cơ sở sản xuất, kinh doanh.

— Giám sát việc kiểm kê tài sản thuộc phạm vi trách nhiệm; chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, hướng dẫn ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản.

— Bao quát công việc của nhân viên kế toán thuộc phần hành và hướng dẫn, kiểm tra công việc của họ. Bảo quản và cung cấp hồ sơ tài liệu kế toán đúng quy định thuộc phạm vi công tác của mình.

2. Phải biết:

— Nguyên lý kế toán.

— Các chế độ, thể lệ kế toán cơ bản (chứng từ, sổ sách, tài khoản, báo cáo kế toán, kiểm kê tài sản) và các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán thuộc phần hành.

— Các chính sách, chế độ về tài chính, thống kê và thông tin kinh tế liên quan đến phần hành; mối quan hệ của nghiệp vụ kế toán với công tác kế toán, tài vụ, thống kê và thông tin kinh tế; bảo đảm số liệu kế toán chính xác, trung thực.

— Những nguyên tắc cơ bản về tổ chức kho tàng, tổ chức lao động quy trình công nghệ, tổ chức sản xuất và quản lý trong đơn vị liên quan đến công việc kế toán được giao.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Sử dụng thành thạo các máy tính giản đơn và máy tính cơ điện có phím bấm.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

— Tốt nghiệp phổ thông trung học.

— Tốt nghiệp trung học kế toán trở lên hoặc sơ học kế toán và đã công tác ở chức vụ nhân viên kế toán ít nhất là 3 năm.

CHUYÊN VIÊN KẾ TOÁN

1. Chức trách:

— Tổ chức chỉ đạo thực hiện công việc kế toán ở từng phần hành và trong toàn xí nghiệp (bao gồm việc thực hiện chế độ ghi chép ban đầu, vận dụng hệ thống tài khoản, hình thức kế toán, các phương pháp kế toán và chế độ báo cáo kế toán, thống kê) phù hợp với đặc điểm tổ chức sản xuất, kinh doanh và hoạt động hành chính sự nghiệp, theo đúng các chế độ thể lệ kế toán Nhà nước.

— Hướng dẫn, tổ chức kiểm tra công việc kế toán ở các đơn vị và bộ phận trực thuộc.

— Tổ chức cung cấp và thông tin số liệu giúp thủ trưởng đơn vị và các bộ phận trực thuộc phân tích hoạt động kinh tế, đánh giá kết quả và hiệu quả sản xuất kinh doanh và sử dụng vốn, phát hiện những khả năng tiềm tàng và đề xuất biện pháp huy động khả năng tiềm tàng để phát triển và nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh và sử dụng vốn trong đơn vị.

2. Phải biết:

— Nguyên lý kế toán.

— Nghiệp vụ kế toán ngành và đặc điểm kế toán các ngành khác.

— Điều lệ tổ chức kế toán xí nghiệp và các chế độ thể lệ kế toán, kiểm tra kế toán, thông tin kinh tế và phân tích hoạt động kinh tế.

— Những vấn đề cơ bản của pháp luật kinh tế tài chính, các chính sách, chế độ tài chính, nghiệp vụ tài chính và thống kê ngành.

— Tổ chức sản xuất kinh doanh và hoạt động hành chính sự nghiệp, tổ chức quản lý, quy trình công nghệ và các định mức kinh tế, kỹ thuật tài chính ngành và xí nghiệp.

— Toán kinh tế và nguyên lý tổ chức cơ giới hóa công tác hạch toán và thông tin kinh tế ở xí nghiệp.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

Tốt nghiệp đại học kế toán, hoặc tốt nghiệp trung học kế toán và đã qua công tác ở chức vụ cán sự kế toán ít nhất là 5 năm đạt yêu cầu trình độ đại học qua sát hạch.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

CHUYÊN VIÊN CHÍNH KẾ TOÁN

1. Chức trách:

— Hướng dẫn vận dụng các chế độ thể lệ kế toán, báo biểu kiểm tra kế toán và thông tin kinh tế của Nhà nước vào điều kiện cụ thể của từng loại hình xí nghiệp; tổng kết kinh nghiệm thực hiện và nghiên cứu vận dụng các hình thức và phương pháp tiên tiến về tổ chức công tác và tổ chức bộ máy kế toán của các xí nghiệp trong ngành và các ngành khác. Tham gia ý kiến với cấp trên và các cơ quan chức năng của Nhà nước trong việc xây dựng các chế độ, thể lệ kế toán.

— Chỉ đạo việc tổ chức công tác và tổ chức bộ máy kế toán, thông tin kinh tế ở các xí nghiệp và đơn vị trực thuộc. Thực hiện việc kiểm tra kế toán theo chế độ quy định đối với các xí nghiệp và đơn vị trực thuộc. Đề xuất biện pháp giúp thủ trưởng các xí nghiệp và đơn vị trực thuộc khắc phục sai sót về công tác kế toán qua chỉ đạo và kiểm tra kế toán.

2. Phải biết:

— Nguyên lý và chương trình kế toán của đơn vị sản xuất kinh doanh và hành chính sự nghiệp.

— Các chế độ thể lệ kế toán. Báo biểu, kiểm tra kế toán và thông tin kinh tế hiện hành của Nhà nước và của ngành, cách thức vận dụng các chế độ, thể lệ đó vào thực tiễn công tác của từng loại hình xí nghiệp.

— Hệ thống tài chính Nhà nước, chức năng nhiệm vụ, nội dung và tổ chức công tác tài chính xí nghiệp, ngành, các chính sách chế độ tài chính tín dụng.

— Nguyên lý thống kê và nghiệp vụ thống kê ngành, cách thức tổ chức hệ thống kế toán – thống kê thống nhất.

— Kinh tế, kỹ thuật ngành, am hiểu tổ chức sản xuất kinh doanh, hoạt động hành chính sự nghiệp và tổ chức quản lý của các loại hình xí nghiệp trong ngành.

— Kinh tế chính trị học, luật pháp kinh tế tài chính và đường lối chính sách kinh tế của Đảng và Nhà nước trong từng thời kỳ để vận dụng vào công tác chuyên môn.

— Sử dụng toán kinh tế vào công tác chuyên môn, nắm được nguyên lý và cách thức tổ chức cơ giới hóa công tác hạch toán và thông tin kinh tế bằng các loại máy tính khác nhau,

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

Tốt nghiệp đại học kế toán trở lên và đã kinh qua công tác ở chức vụ chuyên viên kế toán ít nhất là 5 năm.

CHUYÊN VIÊN TRƯỞNG KẾ TOÁN

1. Chức trách:

— Tham mưu cho thủ trưởng ngành, hoặc chính quyền địa phương về các chủ trương phương hướng và biện pháp tăng cường và cải tiến công tác kế toán đáp ứng

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

kịp thời yêu cầu và nhiệm vụ quản lý kinh tế, tài chính của ngành và địa phương trong từng thời kỳ.

— Nghiên cứu xây dựng và chỉ đạo thực hiện trong toàn ngành phương án tổ chức hệ thống kế toán và kiểm tra kế toán thông suốt và thống nhất từ đơn vị cơ sở đến các sở chủ quản, Bộ, Tổng cục. Nghiên cứu vận dụng vào điều kiện cụ thể của ngành và địa phương các hình thức và phương pháp kế toán tiên tiến.

— Nghiên cứu đề xuất và giúp thủ trưởng ngành dự thảo và ban hành các chế độ thể lệ kế toán phù hợp với đặc thù của ngành, đồng thời, tham gia với các cơ quan chức năng của Nhà nước trong việc dự thảo và ban hành các chế độ thể lệ kế toán áp dụng chung cho nền kinh tế quốc dân.

— Tham gia tính toán xác định hiệu quả kinh tế và lựa chọn các phương án kinh tế, kỹ thuật, các biện pháp tổ chức sản xuất và cải tiến quản lý tối ưu của ngành hoặc địa phương.

— Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ kế toán và kiểm tra kế toán trong ngành.

— Tham gia giám định kế toán các vụ án của ngành hoặc địa phương.

2. Phải biết:

— Chủ trương đường lối phát triển kinh tế và nhiệm vụ quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước và của ngành trong từng thời kỳ.

— Có hệ thống và toàn diện cơ sở lý luận và thực tiễn công tác kế toán các ngành kinh tế quốc dân.

— Nghiệp vụ kiểm tra kế toán và cách thức tổ chức hệ thống kiểm tra kế toán trong từng ngành và trong toàn bộ nền kinh tế quốc dân.

— Kinh tế chính trị học, triết học Mác — Lê-nin, chủ nghĩa cộng sản khoa học, toán kinh tế, luật pháp kinh tế tài chính, khoa học quản lý, nghiệp vụ kế hoạch hóa tài chính, tín dụng, thống kê, thông tin kinh tế và cơ giới hóa hạch toán.

— Thông thạo một ngoại ngữ.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

Tốt nghiệp đại học kế toán trở lên; thâm niên công tác ở chức vụ chuyên viên chính kế toán ít nhất là 5 năm.

CỐ VẤN KẾ TOÁN

1. Chức trách:

— Tham mưu cho các cơ quan chức năng của Nhà nước về chủ trương đường lối phát triển và hoàn thiện hệ thống kế toán Nhà nước và phát huy hiệu lực của hệ thống đó trong việc thực hiện đường lối và nhiệm vụ kinh tế chính trị của Đảng trong từng thời kỳ.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 0964647636

— Nghiên cứu đề xuất và tham gia với các cơ quan chức năng của Nhà nước, cải tiến và hoàn thiện hệ thống các chế độ, thể lệ kế toán và hệ thống tổ chức chỉ đạo công tác kế toán trong nền kinh tế quốc dân.

— Tham mưu cho các cơ quan Nhà nước trong việc giải quyết các quan hệ quốc tế liên quan đến kế toán nhằm bảo đảm chủ quyền và lợi ích kinh tế chính trị của quốc gia.

— Tham gia tính toán xác định hiệu quả kinh tế của các chính sách và phương án kinh tế kỹ thuật của Nhà nước (phương án đầu tư, tổ chức lại sản xuất, hợp tác quốc tế, v.v... các chính sách và đòn bẩy kinh tế...).

2. Phải biết:

— Đường lối chiến lược kinh tế của Đảng.

— Toàn diện và có hệ thống lý luận và thực tiễn công tác kế toán trong nền kinh tế quốc dân. Kiến thức cơ bản và cơ sở lý luận, thực tiễn công tác kế toán của các nước xã hội chủ nghĩa, của hệ thống tư bản chủ nghĩa.

— Có hệ thống học thuyết chủ nghĩa Mác—Lê-nin khoa học quản lý, lý luận và thực tiễn công tác kế toán, tài chính, tín dụng, thống kê và thông tin kinh tế.

— Luật pháp kinh tế, tài chính Nhà nước và những vấn đề cơ bản của luật pháp quốc tế liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn.

— Vận dụng toán kinh tế, các phương tiện tính toán, thông tin hiện đại vào công tác hạch toán và thông tin kinh tế.

— Thông thạo một ngoại ngữ.

3. Yêu cầu trình độ nghiệp vụ:

Tốt nghiệp đại học kế toán trở lên, thâm niên công các ở chức vụ chuyên viên trưởng kế toán ít nhất là 5 năm.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG XUẤT BẢN
In tại Nhà máy in Tiến Bộ Hà Nội